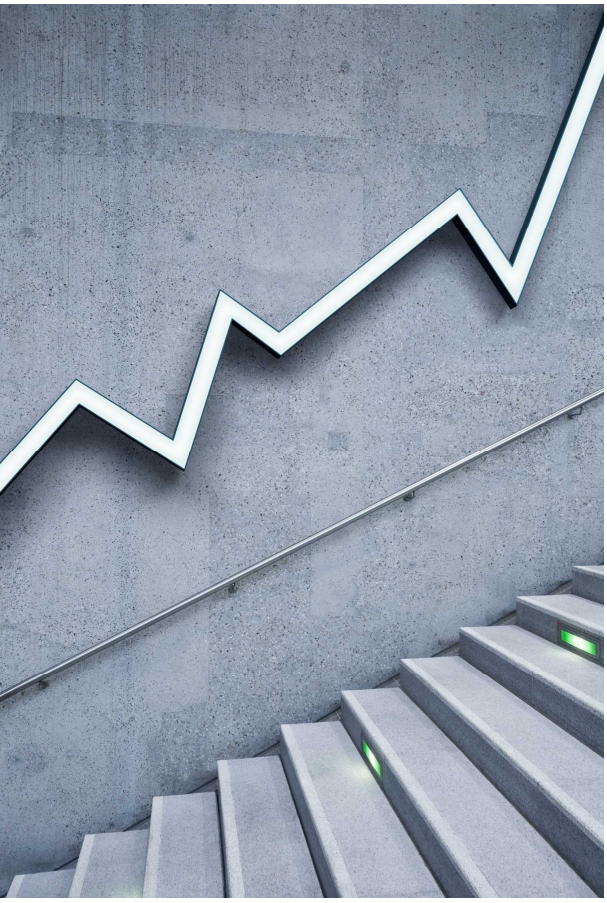

会議録調製の基本について

～実務の流れとポイント～

熊本県町村議会議長会

令和５年度町村議会事務局職員研修会

2023/10/19　ホテル熊本テルサ１階テルサルーム

Profile　保田良春（Yasuda Yoshiharu）

1959年　和歌山市生まれ
1979年　和歌山県議会事務局（速記職）
2009年　和歌山県議会事務局（一般職）
2020年　定年退職、紀の国速記研究所設立
（現在）紀の国速記研究所代表
地方議会Explorer主宰
公益社団法人日本速記協会 理事
１級速記士

和歌山県議会事務局での主な担任事務

- ◆ 会議録の調整、印刷、保存、配布
- ◆ 本会議の運営
- ◆ 議会運営委員会の運営、記録作成
- ◆ 常任委員会（経済警察委員会）担当
- ◆ 議会ホームページの作成、更新、管理
- ◆ 議会広報紙「県議会だより」の編集

★ 地方議会Explorer　https://steno-square.com/

まず確認しておきたい基本事項

1　議会とは何か？

◆ 議会とはどういう組織？　○○部、○○局などと同じ？
◆ 議会の根拠法令は？　①憲法　②地方自治法　③議会基本条例　④会議規則
◆ 議会の本会議の持つ意味は？　議員の意見発表会？　各種挨拶の場？

2　地方自治法が規定する「会議録」とは？

◆「会議」とは？
◆ 地方自治法第123条……本会議の会議録作成を義務づけたもの
◆ 委員会の記録などは、委員会条例等に基づくもの。記録という点では同じだが、根拠法が違う

3　議会の会議録とは

◆ その地方公共団体の最終的な意思決定を行う最も重要な会議の記録

会議録と議事録と速記録

1 「会議録」とは

◆ 地方自治法で作成が義務づけられている本会議の公式記録である。
地方自治法第123条…議長は、事務局長又は書記長に書面又は電磁的記録により会議録を作成させ、並びに会議の次第及び出席議員の氏名を記載させ、又は記録させなければならない。

2 「議事録」とは

◆ 議事の経過を順に記した記録。報道等でもよく用いられるが、議会の会議録を指す場合には正確ではない。

3 「速記録」とは

◆ 会議での発言を速記法で書き取って作成した逐語記録。

※よく混同されて使われるが、せめて議会事務局にいる間は正しく使い分けられたい。

「会議録」の記載事項

標準会議規則の規定（県＝124条、市＝85条、町村＝124条）

1 開会及び閉会に関する事項並びにその年月日時
2 開議、散会、延会、中止及び休憩の日時
3 出席及び欠席議員の氏名
4 職務のため議場に出席した事務局職員の職氏名
5 説明のため出席した者の職氏名
6 議事日程
7 議長の諸報告
8 議員の異動並びに議席の指定及び変更
9 委員会報告書及び少数意見報告書
10 会議に付した事件
11 議案の提出、撤回及び訂正に関する事項
12 選挙の経過
13 議事の経過
14 記名投票における賛否の氏名
15 その他議長又は議会において必要と認めた事項

※法的には要約でも逐語でも構わないが、記録手段の発達した現代では、より客観的な記録が作成できる逐語記録がベター。
（発言取消の意味、要約の難しさも考えて）

会議録に求められる要素

1　正確性

- ◆ 目指すべきは100%。難しいが、致命的なミスは出さないように心がけること。
- ◆ 単純なミスは発見されやすい。致命的なミスでなくても、それがきっかけで他の箇所の信頼が揺らぐ。

◦ 今日は熊本県市町村議会議長会主催の研修会です。県内の30町村から各議会事務局の職員さんにお集まりいただいて、会議録についてのお話をさせていただいています。ここまでは、特急くろしお、新幹線さくらを乗り継いでやってまいりました。特急くろしおには「サステナブルSmileトレイン」、通称「パンダくろしお」という列車がありまして、車体や車内扉のラッピングはもちろん、ヘッドカバーなども全てパンダがデザインされています。皆さん、「パンダくろしお」に乗って、アドベンチャーランドの5頭のジャイアントパンダファミリーに会いに来てくださいね。

2　中立性

◆ 調製権者は議長。その命を受けて、事務局長以下が実際の事務を行う。

◆ 議長や首長への忖度で会議録の内容を恣意的に変更すると、改ざんとなりかねない。

◦ エアポートの名称につきましては，パブリックコメントや多くの県民の意見を聞いて，知事が判断したという事例が起こっているところでございますので，こういったパブリックコメントの有効性を，ぜひとも，御署名活動に励んでいただいた皆様方にも御理解いただいて，こういった部分での，これからの県民の声を集める手法として，ぜひ，さらに御検討をいただきたいと思っております。

◦ エアポートの名称につきましては，知事の決定には、最終的に県民の多くの反対意見があったので、意見を聞いて変更したという事例も、これはパブリックコメントや多くの県民の意見を聞いて，知事が判断したという事例が、つい最近起こっているところでございますので，こういったパブリックコメントの有効性を，ぜひとも，御署名活動に励んでいただいた皆様方にも御理解いただいて，こういった部分での，これからの県民の声を集める手法として，ぜひ，さらに御検討をいただきたいと思っております。

修正の経過を全会派に報告すること、修文等の基準を明確化することを議長に申入れた。

3　証拠性と記録性

◆ 議会の会議録は時間の経過とともに証拠性から記録性へと重心が少しずつ移っていく。

◆ 会期中や発言がもとで紛糾しているときは証拠性を最優先させる。

◆ 時間が経過するほど、会議録は歴史的な第一級史料に変化していく。

道の駅について、言及されましたけども、市長が私を名指しで対案を出せと、記者会見で発言されております。私たち議員は、無印食品が悪いという言葉は一切言ってませんよ。後無印食品の事業が悪いという発言は誰もしてません。

※この発言が問題として取り上げられ、会期中に即時反訳する場合には整文は行わない。

※この発言を受けた別の発言が後にある場合、整文は行わない。

※閉会し、発言が特に問題とならなかったときは、事実関係に基づき手当てしてよい。

※ただし、この文以外の箇所を読めば意味が正しく取れるときは、あえて整文する必要もない。

楽にいい会議録を作成するために

1　秩序ある、きちんとした運営を心がける

①必ず議長（委員長）の発言許可を得てから発言させる

・「なあなあ」になると、秩序が乱れる。（特に委員会は要注意）

・私語や雑談的な発言が増え、重複発言も起こる。

・録音での確認作業が難しくなる（フリートーキング的な形になると最悪）→　一番難しい

・緊張感が緩むと、問題発言も起こりやすくなる。

②発言許可を得ずに話し出したら、直ちに議長（委員長）が制止する

・録音で外部委託している場合は、発言者の確認が難しくなる。

・紛糾したときに正規の発言かどうかで争いになることがある。

③パネルや写真を使った質問は抑制的に

・指示代名詞が多くなったり、言葉が正確に発言されなくなる傾向がある。

2　きれいな録音ができるように努める

①　「きれいな録音」の意味……語尾がはっきり聴き取れること

・日本語の特徴として、語尾の最後の１～２音で意味が確定されることを意識する

……について、私は賛成をいたしま……（す、せん）

② 録音の質がその後の作業効率に大きな差を生む

・雑音が多いと何度も聞き直して確認しないといけない。

・重複発言が多いと聞き分けが不可能。

・いわゆる難聴ものは、プロでもお手上げ（聞くたびに違った言葉に聞こえる）

③ 録音機の置き方とバックアップを完全に

・マイクとの距離・方向に注意。ステレオマイクは置き方によって効果が随分違う

・速記法併用でないときは、録音のバックアップを完全に（信号経路だけではなく電源も別に）

・紛糾したときの基準も一応考えておくほうがよい

3 委託の方法を工夫する

① できれば随意契約、入札の場合は価格だけの勝負にならないように

・業者のレベルはピンキリなので、納められる現行の質にも随分差がある。

・仕様書には、正確度の基準を盛り込んで、未達成の場合は返品できるようにしておく。
（都道府県議会の3分の1程度では、99.9%以上などの数値で基準を示している）

② 納期はなるべくゆったりと

・特に何日も連続で会議が開かれる場合は、短納期で対応できるところは限られてくる。

・反訳（文字入力）→録音照合→通読→調査・訂正・編集が標準的な流れ。

③ 正確度の低い原稿は事務局のチェックの手間が増えるだけ

・「プロ」をうたうなら99.9%程度の正確度を求めたい。（1ページに1～2字）

・90%未満の正確度のものしか収められないなら、音声認識も視野に入ってくる。

4 委託料金のお話

① 不当なダンピングに加担しないように

・99.9%以上の正確度を要求するなら、それなりの料金で。

・1時間の会議の記録作成には、約10倍かかるのが普通。（1日8時間労働では1日潰れる）

・1時間単価が1万円だとすると、委託業者の時間給は1000円。アルバイト並みとなる。

・時間あたり6000円というような例も聞いたことがあるが、それでは最低賃金以下。

・料金が低いと、1時間当たり10時間もかけられず、原稿の精度が落ちる。

・議会は速記（記録）業界でも比率の高い分野なので、最低賃金割れを起こす発注は厳に慎むべき。

※ 入札単価で多少の安くても、原稿の質が悪ければ事務局のチェックの手間（時間）が増え、人件費を考えると結果的に高くついてしまうことがあるので要注意。

会議録調製作業の特徴

1　音を聴いて、そのとおり文字化するだけ？

◆ 3次元の素材を2次元で完璧に表現するのは難しい。（不可能）

イントネーション、表情、身振り、手振り、声の強弱

2　他の文書作成業務とは何が違うのか？

◆ 一般的な起案文書や各種報告書、企画書などは、「自分の考え」を文字化したもの。

◆ 会議録で扱う素材は、「他人の発言」。

◆ 会議録調製事務担当者（自分）と発言者は、生まれ育った環境・経験も考え方も全て異なる。

3　扱う文書が他人のものだと何が違うのか

① 音は同じでも、頭に思い浮かべている情景は全く異なることがある。

・ＹＯＡＳＯＢＩが　大好きと言い　父あせる（サラリーマン川柳）

・「就職祝いだ」と言って、父は駅のホームで裸で1万円をくれた。

② 日本語には、人によって意味の取り方が違う表現がたくさんある。

・コロナウイルス感染拡大の原因はデルタ株と菅首相（新聞見出し）

・白い浴衣のかわいい女の子。

※自分になじみのない言い方、知らない言葉や表現、曖昧な表現、さまざまなものが含まれる。

実務の実際

1　録音との照合

◆ とにかく音をしっかり聴いて、音と文字のずれを拾い出す。

◆ 似た音に注意して聴くこと。音と文字に少しでも違和感を感じたら、何回も聴き直してみること。

ソフトウェア
　無料のものでは、「おこしやす2」、「テープ起こしプレーヤー」など
　有料のものでは、「DDS Player (オリンパス）」、「ボイスメディアライティングPro」など

ハードウェア
　イヤホン、フットスイッチ、イコライザーなど

2　ミスの訂正

◆　ここで新たなミスを生んでは元も子もないので、自分で修正する場合は、その場で何度も確認。

◆　業者に修正させる場合は、指示どおり直っているかを一つ一つ確認する作業が増える。

◆　初稿時のミスが多いと、訂正とその確認作業は結構な作業量となる。

3　通読

◆ 音から離れて、意味を中心に読んでいく、非常に集中力の要る作業。

◆ 集中力が切れてくると、目は文字を追っているが、中身を全然つかんでいないことがある。→　休憩

◆ 何かの動きを組合せると集中力がアップする。（動き回る、口を動かすなど）

4　調査

◆ 人名や地名などの固有名詞、専門語はミスを発見されやすい。
　藤岡弘、　つんく♂　さいとう・たかお　SixTONES　キヤノン　ブリヂストン

◆ 新語で表記が定まっていないものは、事務局内で検討して適宜決定すればよい。
　COVID-19　GoTo　コロナ禍

整文

◆ 整文権を明確に規定した法令・判例等はない。ただし、生の発言には言い損ないや語順の乱れなど、文字を読んだけでは発言者の意図が正しく伝わらないものもある。その補完で「必要最低限」で行うことができると考えられているもの。

◆ かなり抑制的に行うこと。発言に手を加えるべきでないとする行政実例があることを忘れずに。

◆「必要最低限」という前提で、整文処理を施す場合、適用順は、おおむね以下のとおり。

①そのまま……そのままで問題なければベストの処理。
②句読点……意味の通りをよくしたり読みやすくするために適宜打つ。
③記　号……①②で処理仕切れないものは、記号を補って処理してもよい。
④移　動……あまりに言葉が離れ過ぎていて意味不明となっているものに対しては行ってもよい。
⑤削除・訂正・挿入…慎重に行うこと。内容によっては発言取消の処理になり、整文では不可のものも。

①そのまま

ベストの処理。その文だけでは意味が正しく伝わらないと思っても、その前後で補う表現があって正しい理解が得られる場合はそのままでよい。

・ 先日あった町議会議員選挙の結果についての印象を聞かれた町長は、「ごく少数の方を除いて当選されてよ かった」と述べた。

②句読点

意味の通りをよくしたり読みやすくするために適宜打つ。どうでもいいものと絶対必要なもの（絶対あってはいけないもの）がある。意味を限定させる点を打つときは事実確認が必須。不明なときは打たずに逃げる。

・ 私は議長と町長に早急な道路整備についての要望をさせていただきました。
・ 収支報告書に添付された文書に個人名が記載されている場合は黒塗りをして公開するようなことはございません。

③記　号

①②で処理仕切れないものは、記号を補って処理してもよい。

――（2字ダッシュ）発言の間合い、語句の説明、中断、言い換え、話題転換などで使用する。
《例》 ほかに質疑はありませんか。――ないようですので、次の議題に進みます。

……（てんてん）語尾をぼかしたり省略して言い切らなかったとき。
《例》　それについては……（「はっきりと」と呼ぶ者あり）
　　それについては……。

④移　動

あまりに言葉が離れ過ぎていて意味不明となっているものに対しては行ってもよい。

・ 文脈の乱れで意味が取りにくいときは移動させてもよいが、安易にやると意味が変わるので注意

　　およそ大体ぐらい（最後を残す原則）　　ある程度非常に

　　要するに　　いわゆる　　やっぱり　　ちょっと

※倒置は強調の働きがあるので、移動させると強さが変わる。どの程度の強さで言いたいのかは本人しか分からないので、会議録では意味の誤認が生じる場合以外は発言どおりでよい。

　　私は、あなたが好きです。

　　私は好きです、あなたが。

⑤削除・訂正・挿入

　口癖など、数が多過ぎて煩わしい場合は一定の整理は可能。ただし、意味をよく考えて。

私はですね、少しですね、町長に対してですね、意見を言わせてですね、もらいますがですね、いいですね。

用字の基準

◆ 用字はある程度統一されているべきである。

◆ 会議録は公文書なので、「公用文表記」が原則。ただし、公用文の書き表し方だけではカバーできない。

◆「新訂　標準用字用例辞典」が業界標準

　話し言葉を対象とした「字」の使い方をまとめた辞典

　使い分けの難しい字は平仮名も可能

◆「横書きにおける数字の書き表し方」もお勧め

かう－かおや　170

ゆく－を買う　買って出る　買い込む
飼う　犬を飼う　飼いならす
かう〔支〕　棒・鍵－をかう
家運(カウン)　家運が傾く
替え歌
返す　裏・恩・借金・手のひら－を返す　送り返す　やり返す　読み返す
帰す　国・親元－へ帰す
かえす〔孵〕　卵をかえす
返す返す　返す返すも残念だ
替え玉　替え玉受験
替え地　代替地
かえって〔副〕　かえって悪くなる
返り討ち　返り討ちに遭う
返り咲き　カムバック
省みる(かえりみる)　反省する　我が身を省みる　自ら省みて恥じるところがない　ぶしつけを省みず
顧みる(かえりみる)　気にかける　回顧する　振り返って見る　家庭・歴史－を顧みる　事実に顧みる　顧みるに　顧みて他を言う
返る　元の状態になる　土・昔・元・我・正気・初心－に返る　貸した金が返る
帰る　元の場所に戻る　家・故郷・任地－に帰る　帰らぬ人となる　帰り道
変える　形・心・所・位置・観点・血相・調子・方針・名称－を変える
換える(かえる)　空気を換える　物を金に換える　言葉を換えれば
替える(かえる)　水・商売・大臣・話題・担当者－を替える　手を替え品を替え　評価替え　予算の編成替え
代える(かえる)　命に代えても　書面をもって挨拶に代える　背に腹は代えられない
かえる〔孵〕　卵・ひな－がかえる
カエル〔蛙〕　カエルの子はカエル
火炎〔焔〕(カエン)　火炎瓶　火炎放射器
*火焔　火焔－光背・太鼓・土器
がえんずる〔肯〕　承知する
顔(かお)　顔が－立つ・広い　顔を－貸す・潰す　顔から火が出る
顔合わせ　初顔合わせ
顔色(かおいろ)　顔色をうかがう
顔かたち〔貌〕
家屋(カオク)　木造家屋
顔出し　ちょっと顔出しする
顔だち〔立〕　端正な顔だち
顔つき〔付〕　物欲しげな顔つき
顔なじみ　顔なじみの客
顔ぶれ〔触〕　メンバー
顔負け　大人顔負けの名演技
顔見知り　顔見知りの犯行
顔見せ　(注)顔見世興行(演劇)
顔向け　顔向けができない
顔役(かおヤク)　町の顔役

●通則6の許容　〔　〕通則どおりの表記　〈　〉公用文表記　［　］使用しない漢字

いちばつひゃっかい	一罰百戒	一罰百戒的な意味での告発
いちばめん	一場面	歴史の一場面
いちはやく	いち早く〔逸〕	いち早く避難警報を発するシステム
いちばん	1番	1番でゴールした　1番線ホーム
		質問の1番手　質問の1番目
	一番	一番茶　一番星　一番勝負　一番乗り
		開口一番　春一番　イの一番　ここ一番
		一番よい成績
いちひめにたろう	一姫二太郎	息子が生まれて一姫二太郎になる
いちびょう	1秒	時計が1秒ずつ進む
	一秒	一分一秒を争う　注意一秒けが一生
	一病	一病を研究する
いちびょうそくさい	一病息災	一病息災の時代　一病息災保険
いちぶ	1分	3割1分
	一分	一分の隙もない　一分の狂いもなく　一分の理
	1部	資料1部　コピーを1部取る　1部リーグ
	一部	一部の人　一部採択　一部始終　一部改正
		一部訂正する　データの一部をコピーする
		一部上場企業(2022年4月呼び名廃止)
いちぶいちりん	一分一厘	一分一厘の狂いもない
いちぶしじゅう	一部始終	一部始終を目の当たりにする
いちふじにたか	一富士二鷹	一富士二鷹三ナスビ
いちぶじむくみあい	一部事務組合	一部事務組合で運営するクリーンセンター
いちぶつ	一物	一物四価　一物多価　一物一権主義
いちぶついっか	一物一価	一物一価の法則
いちぶのり	一分の理	先方の主張にも一分の理がある
いちぶぶん	一部分	著作物の一部分
いちぶん	一分	武士としての一分　我々の一分が立たない
	一文	一文を寄せる
いちぶんや	1分野	第1分野
	一分野	経済学の一分野

方言の処理

◆ 地方公共団体は、行政区画内を施政・統治する地方政府のこと（ウィキペディア）
※対象とするのは、その行政区画内の人、つまり地域住民。
※本会議は公開で、ネット配信の場合は全世界に開かれているが、議会が対象とするのは地域住民。

◆ 住民のほぼ全員が意味を理解できる程度の方言であれば基本的には発言どおりでよく、標準語にする必要もない。また、「この地域の正しい方言はこうだから」と、あえて発言と異なる表記にする必要もない。
①「こけけ」……「ここに来なさい」の意味。特定の年代や地域しか理解できず、適当な言い換えが可能なら行ってもよいが、難しい場合は発言どおりでもやむを得ない。
②「できない」…関西地方では、地域によって「できひん」、「でけへん」、「できへん」等が混在する。「この議員はこの地域の出だからこの形でないとおかしいと、統一する必要はない。（発言どおりでよい）

◆ 誤読される・意味を取り違えられる場合のみ何らかの手当てを考えるぐらいでよい。

ら抜き、い抜き、れ足す、慣用句

◆ 事務局で統一基準を定めてもよいが、雰囲気で適宜使い分けてもよい
……食べれる　……てる　　飲めれるなど
《例》 私は、記録整備の問題につきましては、甚だ重要な問題だと認識しておるわけでございまして、その全きを期すためには、まず確実な記録方法を採用すべきであると思ってるわけでございます。
※堅い雰囲気の文章の中で「てる」と砕けた表現は違和感があるので「ている」としてもよい。
※「てる」、「ている」の聞き分けは難しいので、どちらかに統一する形で決めておいてもよいが、例のような違和感にも注意してほしい。

◆ 慣用句などは正しい形にしたくなるが、あまり頑張り過ぎなくてよい。時代による揺れもあるし、自分が知らない誤用もたくさんあってカバー仕切れない。気になったものだけ手当するぐらいで十分。

《例》 流れに棹さす　他山の石　けんけんがくがく　耳障り・耳触り　うがった見方

発言取消と原本の閲覧

◆ 発言取消について

・健全な社会的感覚は押さえつつ、「言葉狩り」にならないように。

・取消発言と会議録、各種データとの関係について。

・発言者本人からの取消申出が基本。議長の取消命令は争いになることも多い。

◆ 原本の閲覧について

・閲覧は写本で行い、原本は閲覧させない取扱が基本。

・福井県越前市議会「公文書不開示決定処分取消請求訴訟」の例。

・取消発言と会議録、各種データとの関係について

・会議規則の性格

会議録に関わって

① 記載事項について（開会・開議・休憩・再開・延会・散会・閉会）

② 情景描写の表記（起立多数、……と呼ぶ者多数、○名中○名起立）

③ 字句等の整理・訂正の議長への委任（整文に45条は使えない）

④ その他